

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Cuenca**

— ANUNCIO —

REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO CONSERJES COLEGIOS PÚBLICOS.

En uso de la potestad reglamentaria y autoorganización que ostenta el Ayuntamiento en su calidad de Administración Pública y carácter territorial, y dentro de la esfera de competencias que le son propias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1 a) de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el presente Reglamento tiene por objeto principal el desarrollo y regulación de las funciones del personal Subalterno adscrito a los Colegios Públicos de este Ayuntamiento.

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los derechos y deberes del personal subalterno funcionario o laboral de este Ayuntamiento que presta sus servicios como Conserje en los Colegios Públicos.

Artículo 2º.- Los Conserjes de los Colegios Públicos gozan de los derechos que la legislación les atribuye en su calidad de funcionarios o personal laboral. Asimismo están obligados al cumplimiento de los deberes que la legislación vigente les imponga.

Todo ello sin perjuicio de los derechos y deberes que en el desarrollo de lo previsto en la legislación se contenga en este reglamento.

Artículo 3º.- Los Conserjes dependen orgánicamente del Ayuntamiento. Están sometidos a la dirección de la Concejal delegada de Educación y del Concejal Delegado de Personal, sin perjuicio de la superior autoridad que como Jefe de Personal ostenta la Alcaldía.

No obstante, dependerán funcionalmente del Director del Colegio al que estén adscritos, quien dirigirá su función y ordenará tantos trabajos sean de su competencia y necesarios para la buena marcha del Colegio, siempre que éstos no contradigan lo establecido en este reglamento o en cualquier otra disposición de aplicación.

Artículo 4º.- El horario de trabajo será fijado por el Ayuntamiento de acuerdo con el horario escolar. (ANEXO I).

Artículo 5º.- Serán deberes del Conserje:

1º.- El Conserje adscrito a un Colegio que posea vivienda podrá, de forma voluntaria, ocuparla, en cuyo caso, estará obligado a cuidarla y mantenerla en condiciones de habitabilidad y decoro.

2º.- El Conserje estará encargado, durante la jornada laboral, de la vigilancia y custodia del edificio escolar y sus instalaciones.

3º.- El Conserje procederá a la apertura y cierre de las puertas del centro. Vigilar y custodiar las instalaciones manteniendo las dependencias siempre cerradas y no permitiendo la entrada de personas no autorizadas por razón de sus funciones, si deberá informar al Ayuntamiento de los incumplimientos de estas normas por parte de las personas, instituciones o compañías suministradoras que disponen de acceso directo a las instalaciones. Atender a todas las personas que deseen visitar al personal docente en horario lectivo o ajustándose a la normativa del centro, facilitándoles aquella información que soliciten con respecto a la escuela y que hayan estado autorizados a dar por la dirección o por el Ayuntamiento.

4º.- Deberá abrir las puertas del Colegio al menos quince minutos antes del horario de entrada de los alumnos, entregándosele al efecto un juego de llaves, del que se responsabilizará. Custodiar las llaves del edificio escolar que le sean confiadas, y facilitar una copia al Ayuntamiento siempre que haya alguna variación.

5º.- Al finalizar la actividad del centro, en cada jornada, realizará una inspección de todas sus instalaciones y dependencias, apagará las luces, cerrará puertas y ventanas y desconectará y conectará todos aquellos sistemas que al cierre del centro así lo requieran, así como las llaves de paso o conexiones de las instalaciones de agua, combustible y electricidad, siempre que sea posible en relación al uso que se haga de los equipamientos.

º.- En los meses que así se establezca estará obligado a conectar, con la antelación suficiente, el sistema de calefacción al comienzo de la jornada escolar, así como a regularlo cuando haya alcanzado la temperatura adecuada, encender, apagar y vigilar la instalación de calefacción y luz de acuerdo con las instrucciones recibidas del Ayuntamiento y de la dirección del centro, y también de acuerdo con su propio criterio, para evitar consumos innecesarios.

Deberá observar en todo momento las instrucciones de uso de dicha instalación y en su caso las que diera el contratista encargado del mantenimiento de la misma.

º.- Estará obligado a comunicar a la dirección del centro y al Ayuntamiento los desperfectos que se observen en las instalaciones, así como las deficiencias que se den en el servicio de limpieza. Controlar a intervalos regulares, y sobre todo antes y después del tiempo de recreo, las instalaciones de agua del centro, como grifos, descargas de inodoros, urinarios... controlar el material auxiliar necesario como papel, jabón, dispensadores, toallas, etc. de acuerdo con las instrucciones recibidas del Ayuntamiento y de la dirección del centro.

º.- Velará por el buen funcionamiento de todas las instalaciones del Colegio. Cuando observe alguna anomalía o deficiencia no pueda repararla por sus propios medios, informará a la Dirección del Colegio, y a los Servicios Municipales correspondientes.

El Conserje efectuará las pequeñas reparaciones o tareas de mantenimiento y de conservación que no exijan una especial cualificación profesional o de oficio como:

Colocación de tacos.

Reparación y engrasado de cerraduras, picaportes, pasadores y similares.

Inspección y mantenimiento de limpieza de las bocas de los colectores, imbornales canales de la lluvia a las terrazas patios... revisándolos periódicamente y muy especialmente los días de lluvia.

Colaboración dentro de las dependencias del centro, coordinación en los traslados de material, mobiliario y enseres que sean necesarios.

Colaboración en la conservación y el mantenimiento de la limpieza de los patios de recreo, de las instalaciones deportivas y de los espacios ajardinados dentro del cerramiento del centro, teniendo especial cuidado en el riego de jardines, limpieza de apeles y de papeleras, con su posterior traslado a contenedores, de objetos cortantes, etc..., de acuerdo con las instrucciones recibidas por la dirección del Colegio.

Mantenimiento en buen estado de conservación y en condiciones de ser utilizadas en cualquier momento aquellas herramientas y materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones.

En el mismo modo, tendrá habitualmente disponibles aquellos recambios y complementos necesarios para efectuar reparaciones normales, a tal efecto el Ayuntamiento facilitará los recursos necesarios.

La relación mencionada no es exhaustiva, considerándose como pequeñas reparaciones o tareas de mantenimiento aquellas que puedan ser análogas a las descritas y que sean solicitadas por la dirección del centro. Se excluyen expresamente todas aquellas relacionadas con las instalaciones eléctricas del centro (cambio de bombillas, fluorescentes, enchufes, etc.) por el riesgo que puede suponer para los conserjes.

º.- Colaborará con el profesorado en el manejo de máquinas reproductoras, multcopistas y fotocopiadoras.

º.- Estará encargado de recoger y distribuir el correo, así como las comunicaciones directas con el Ayuntamiento, cumpliendo sus encargos, avisos u otras comisiones de orden interno de la escuela o relativos al Ayuntamiento que les sean encomendados por la dirección del centro o por el Ayuntamiento.

El Conserje hará cargo de la custodia y entrega puntual de la correspondencia, comunicados, informaciones externas o documentos que se reciben dirigidos a la dirección, miembros del consejo escolar, claustro, personal no docente, asociación de padres alumnos, o cualquiera de los órganos de gestión de la escuela.

º.- Avisará mediante toque de sirena, timbre o similares las entradas y salidas del centro así como las horas del recreo.

3º.- Recibirá las llamadas telefónicas y las pasará a sus destinatarios, y las llamadas a la puerta de entrada del edificio al recinto de la escuela, de acuerdo con las normas que a tal efecto figuren en el centro.

El Conserje tendrá a punto un botiquín de acuerdo con las instrucciones recibidas por la dirección del centro.

1°.- Estará obligado a pasar un parte de novedades a la Concejalía de Educación, en el que consten los desperfectos verías u otras anomalías detectadas que no puedan ser reparadas por el propio Conserje y que cuenten con el visto bueno del director.

2°.- El Conserje colaborará con el equipo responsable del centro y con el Servicio de Parques y Jardines del Ayuntamiento en el cuidado y mantenimiento de jardines, plantas y arbolado existente.

3°.- El Conserje estará obligado a atender el Plan Especial Municipal de Viabilidad Invernal (P.E.M.U.V.I.) bajo las instrucciones de la dirección del Centro de Operaciones (CECOP).

4°.- Los Conserjes adscritos a un centro educativo que sea nombrado Colegio Electoral, estarán obligados a mantenimiento, vigilancia y atención propios de los procesos electorales.

5°.- Los Conserjes, en el cumplimiento de sus tareas de vigilancia, si observaran la salida de algún niño del Colegio en horas lectivas, además de atenerse a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, no autorizarán la salida del niño/a si no es acompañado de algún adulto autorizado que quedará bajo la tutela del maestro que corresponda según la normativa del centro y las instrucciones relativas a cada edad. En ningún caso se exigirá al personal de conserjería mantenimiento la custodia y responsabilidad sobre los alumnos.

Artículo 6°.- El cambio de Conserje de un colegio público se hará, preferentemente al principio de curso, mediante Resolución de Alcaldía, previa audiencia del interesado y tras ser acordado el Consejo Escolar del Centro y los representantes de los padres.

Artículo 7°.- Dadas las circunstancias de este servicio, los conserjes adscritos a los colegios públicos disfrutarán de vacaciones anuales dentro de los meses de julio y agosto, teniendo obligación de turnarse con el del centro más cercano encargándose cada uno de la vigilancia y mantenimiento del otro centro durante las vacaciones del conserje adscrito a este.

Durante el período vacacional, los conserjes de los colegios públicos en activo se harán cargo de las custodia de los diversos centros que se les encomienden.

El mismo sistema se aplicará para el disfrute de los días de libre disposición o asuntos propios, siendo conveniente que coincidan fuera del calendario escolar y/o con las vacaciones navideñas o de Semana Santa.

Artículo 8°.- Sin perjuicio de que los Conserjes se ajusten a las normas que el resto del personal laboral y funcionario en cuanto al régimen de licencias, permisos, enfermedad y vacaciones se refiere, en todos aquellos permisos de más de 2 días se comunicará al Director del centro, con independencia de que se comunique al Colegio todo permiso o licencia autorizada por el Ayuntamiento, el cual adoptará las medidas oportunas para cubrir el servicio.

Artículo 9°.- Para la regulación de aquellas materias no previstas en los arts. anteriores, se estará a lo que dispongan las normas reguladoras de las relaciones entre el Excelentísimo Ayuntamiento de Cuenca y el personal a su servicio.

El presente Reglamento entrará en vigor de conformidad con la legislación vigente.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Cuenca, a 30 de diciembre de 2005.—El Secretario General.

NEXO I

HORARIO FIJO PARA TODOS LOS CONSERJES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA, EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS Y EDUCACIÓN ESPECIAL.

PRIMERO: Durante el período de tiempo en que los colegios funcionen en horario escolar de mañana:

El horario, según marca el convenio colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayto. de Cuenca (2004-2007) respecto a la jornada laboral de 35 horas semanales, quedará ajustado y decidido según las necesidades específicas de cada Centro educativo, siguiendo las instrucciones de la Dirección del mismo.

SEGUNDO: Durante el período de tiempo de vacaciones escolares:

De 9 a 14 horas.

ERCERO: Los Conserjes de Educación de Personas Adultas tendrán el siguiente horario:

Horario del conserje de mañana: de 8 a 15 horas

Horario del conserje de tarde: de las 15 a las 22 horas.

UARTO: A los Conserjes les será de aplicación las reducciones previstas en el horario para el resto de personal al servicio del Ayuntamiento.

(56